

Harjumaa Omavalitsuste Liidu hankekord

Kord kehtestatakse riigihangete seaduse § 3, § 5 lõike 2, § 10 lõike 1 punkti 2, § 13¹, § 15 lõigete 1 ja 3, § 16 lõigete 1 ja 8, § 18² ja § 37 lõike 2 ja HOL põhikirja § 10 lõike 1, punkt 18 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Korra reguleerimisala

(1) Hankekord (edaspidi kord) reguleerib piirmäära ületavate riigihangete, riigihangete seaduse § 15 lõikes 3 sätestatud piirmääradest allapoole jäävate riigihangete, lihthangete ning lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise, planeerimise, korraldamise ja läbiviimisega seonduvaid küsimusi.

(2) Kord laieneb Harjumaa Omavalitsuste Liidu (edaspidi HOL) büroole ja HOL poolt tellitud lepingulistele töödele.

(3) Hangeteks käesoleva korra tähenduses on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine HOL poolt.

(4) Hangete korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab riigihanke piirmäära (asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 40 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral 250 000 eurot), rakendatakse hankemenetluse läbiviimisel käesoleva korra 2. peatükis sätestatud korda.

(5) Hangete korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla riigihanke piirmäära, kuid ületab 10 000 eurot asjade ja teenuste hankelepingu ning 30 000 eurot ehitustööde hankelepingu korral, viiakse hankemenetlus läbi lihtmenetluse korras vastavalt käesoleva korra 3. peatükile, järgides riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

(6) Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:

- 1) asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot;
- 2) ehitustööde hankelepingu eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot;
- 3) lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot;
- 4) ideekonkursi eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot;
- 5) ehitustööde kontsessiooni eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot.

(7) Erakorralised riigihanked viiakse läbi plaaniväliselt.

(8) Riigihanget ei või jaotada osadeks riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

(9) Käesolevat korda rakendatakse koostoimes riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

(10) Korras nimetatud summad on ilma käibemaksuta.

(11) Bürool on õigus riigihanke korraldamise teenust osta kolmandatelt isikutelt.

(12) Sisetehingu korral hankemenetlust ei korraldata.

§ 2. Mõisted

(1) Korras on kasutatud alljärgnevaid mõisteid:

1) hankija –büroo või lepingupartner.

2) riigihanke eest vastutav isik - isik, kes vastutab hanke läbiviimise seaduslikkuse eest vastavalt riigihankeseaduses ja hankedokumentides sätestatud nõuetele, sh juhib hankega seotud töid ja sisestab riigihangete registrisse hankemenetlusega seotud informatsiooni;

3) vastutav täitja - isik, kes vastutab eelarve tegevusala rahaliste vahendite kasutamise ja hankelepingu täitmise eest;

4) valdkonna juht – büroo antud valdkonna spetsialist;

5) sisetehing - on hankija leping äriühinguga, mille kõik aktsiad või osad kuuluvad otseselt HOL-le või talle koos teiste hankijatega, või sihtasutusega, mille ainuasutaja on HOL;

6) hankeplaan – vastava aasta hankeplaan, mis sisaldab riigihanke eseme lühikirjeldust, hankelepingu liiki, riigihanke korraldamise eeldatavat aega, hankelepingu täitmise eeldatavat aega ja hankijat.

§ 3. Hangete eesmärk ja üldpõhimõtted

(1) Hangete korraldamisel lähtutakse eesmärgist kasutada säästlikult ja sihipäraselt eelarvelisi vahendeid, sõlmides hankelepingud soodsaimatel tingimustel.

(2) Hangete korraldamisel tuleb järgida riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid:

1) rahalisi vahendeid tuleb kasutada säästlikult ja otstarbekalt, et mõistliku hinnaga saavutada riigihanke eesmärk, seejuures tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;

2) hange peab olema läbipaistev ja kontrollitav;

3) kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga (*Government Procurement Agreement – GPA*) ühinenud riigis tuleb kohelda võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgida, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

4) riigihankel tuleb tagada olemasoleva konkurentsi efektiivne ärakasutamine, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;

5) vältida tuleb konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;

6) võimaluse korral tuleb eelistada keskkonnasäästlikke lahendusi.

§ 4. Vastutavate isikute määramine ja nende vastutus

(1) Hanke eest vastutav isik ja vastutav täitja määratakse tegevdirektori käskkirjaga kinnitatavas hankeplaanis.

(2) Hankeplaanis hangete eest vastutavad isikud vastutavad hangete õige ja õigeaegse läbiviimise eest, järgides riigihanke korraldamise head tava ning tagades kasutatavate rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise.

(3) Hankeplaani väliste hangete eest vastutab tegevdirektori käskkirjaga eelarve tegevusala rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.

2. peatükk

HANGETE ETTEVALMISTAMINE JA LÄBIVIIMINE

§ 5. Hankeplaani

- (1) Hankeid korraldatakse hankeplaani alusel.
- (2) Hankeplaanis kajastatakse kõik hanked lähtudes käesoleva korra § 1 lõikes 6 sätestatust. Vajadusel võib hankeplaanis kajastada ka väiksema maksumusega hankeid.
- (3) Hankeplaanis märgitakse hanke nimetus, orienteeruv maksumus, riigihanke eest vastutava isiku nimi, vastutav täitja, hankeliik, hanketähtjad.
- (4) Hankeplaani järgneva eelarveaastaks koostatakse ühe (1) kuu jooksul peale HOL Volikogu poolt HOL eelarve kinnitamist. Hankeplaani ei koostata, kui järgmiseks aastaks ei ole planeeritud hankeid lähtudes korra § 1 lõikes 6 sätestatust.
- (5) Hankeplaani koostamiseks esitavad vastutavad täitjad oma ettepanekud hangete korraldamiseks kirjalikult tegevdirektorile.
- (6) Hangete eest vastutav isik koostab esitatud ettepanekute alusel hankeplaani projekti.
- (7) Hankeplaani kinnitatakse tegevdirektori käskkirjaga.
- (8) Kehtiv hankeplaani vaadatakse läbi vastavalt vajadusele ning viiakse vajadusel sisse muudatused ja/või täiendused.
- (9) Hankeplaani koostamine ei kohusta hankijat hankeplaanis märgitud hanget korraldama.

§ 6. Hanke komisjoni ülesanded

Hanke komisjon:

- 1) kontrollib hankedokumentide ja nende lisade ning annab vastava kooskõlastuse;
- 2) avab laekunud pakkumused hankedokumentides määratud korras, kohas ja ajal;
- 3) kontrollib pakkumuses esitatud dokumentide olemasolu ja nende vastavust hankedokumentides esitatud loetelule;
- 4) kontrollib pakkujate vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja teeb ettepaneku pakkujate kvalifitseerimiseks;
- 5) kontrollib pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele ja teeb ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks;
- 6) vajadusel nõuab pakkujalt selgitusi pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta;
- 7) vajadusel teeb ettepaneku kõigi pakkumuste tagasi lükkamise kohta;
- 8) hindab ja võrdleb kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi hankedokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel;
- 9) teeb tegevdirektorile ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks.

§ 7. Hanke komisjoni esimees

- (1) Hanke komisjoni esimehe ülesanded:
 - 1) kutsub kokku komisjoni koosolekud;
 - 2) juhatab komisjoni koosolekuid;
 - 3) paneb hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused ning komisjoni otsuste eelnõud.

(2) Komisjoni esimees vastutab komisjoni töö korraldamise eest, sealhulgas:

- 1) pakkumise kutse dokumentide sisu eest ja kättesaadavuse eest pakkujatele;
- 2) riigihangete seaduses ette nähtud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 3) pakkumuste korrektse avamise eest;
- 4) pakkujate ja taotlejate (edaspidi koos *pakkujate*) kvalifitseerimise läbiviimise eest;
- 5) pakkujatele kirjalike selgituste ja vastuste koostamise eest;
- 6) eduka pakkumuse väljaselgitamise eest;
- 7) kannete tegemise korraldamise eest riigihangete registris (hanke teade, aruanne ja info asutuse veebilehel).

§ 8. Hanke komisjoni töökord

- (1) Hanke komisjoni töövorm on koosolek.
- (2) Koosolekud ja otsused protokollitakse ning allkirjastatakse kõigi komisjoni liikmete poolt.
- (3) Komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse.
- (4) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt kaks kolmandikku (2/3) komisjoni liikmetest.
- (5) Kinnitatud komisjoni liige, kes ei saa koosoleku toimumise ajal kohal viibida, esitab esimehele oma arvamuse, vajadusel hindepunktid kirjalikult hiljemalt komisjoni koosoleku toimumise ajaks.
- (6) Komisjoni otsus on vastu võetud kui selle poolt on hääletanud üle poolte kohal olnud liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks esimehe hääl.

§ 9. Hankelepingu ettevalmistamine

- (1) Kui komisjon otsustab hankedokumentide koosseisus esitada ka Hankelepingu projekti, valmistab selle ette riigihangete eest vastutav isik, kes koostab hankedokumendid ja sisestab hanketeate riigihangete registrisse.

§ 10. Hankelepingu sõlmimine ja aruande esitamine

- (1) Riigihanke hankemenetluse tulemuste põhjal sõlmib hankija edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu mitte varem kui 14 päeva pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamist, välja arvatud juhul kui pakkumuse esitas ainult üks pakkuja.
- (2) Pärast hankelepingu lõppemist esitab hankija riigihangete registrile vastavalt riigihangete seaduse §-s 37 nõutud riigihanke aruande, arvestades paragrahvis toodud erisusi.

3. Peatükk

LIHTHANKE KORRALDAMINE

§ 11. Hanke ettevalmistamine

- (1) Lihthane viiakse läbi hangete puhul, mille eeldatav hankelepingu maksumus ületab 10 000 eurot asjade ja teenuste hankelepingu ning 30 000 eurot ehitustööde hankelepingu korral, kuid jääb alla riigihangete seaduse § 15 lõike 1 punktis 2 toodud piirmäära.
- (2) Lihthanke valmistab ette vähemalt kolmeliikmeline komisjon, tagades pakkujate paljususe korral konkurentsi, läbipaistvuse ja rahaliste vahendite kasutamise otstarbekuse.

(3) Komisjon esitab lihthanke dokumendi, mis on koostatud lähtudes riigihangete seaduse §-st 24, § 31 lõigetest 2–5 ja 8, §-dest 32 ja 33, § 38 lõigetest 1–31 ja 5, §-dest 39–41, §-dest 47–50 või mõnest neist sätestatust, tegevdirektorile kinnitamiseks.

§ 12. Hanke korraldamine

(1) Lihthanke korraldamisel teostab käesoleva korra § 10 lõikes 2 nimetatud komisjon riigihangete seaduse §-s 18² loetletud lihthanke läbiviimist reguleerivad toimingud.

(2) Lihthange korraldatakse järjestikuste etappidena või pidades läbirääkimisi. Vastav võimalus ja tingimused sätestatakse lihthanke teates.

§ 13. Valiku tegemise kriteeriumid

Lihthanke korral üldreeglina eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina madalaimat hinda. Erandina võib sellele lisaks kasutada muid objektiivset hindamist võimaldavaid kriteeriume. Konkreetsete kriteeriumid sätestatakse pakkumiskutse dokumendis.

§ 14. Otsustuste tegemine

(1) Lihtmenetluse korras läbiviidaval hankel esitab tegevdirektori määratud vastutav isik väljastatud taotlused ja saabunud pakkumused hankekomisjonile koos vastavate põhjendustega edukaks tunnistatud pakkumuse kohta. Vajadusel peetakse veel täiendavaid läbirääkimisi pakkujatega pakkumustingimuste ja hinna üle.

(2) Saabunud pakkumused vaadatakse läbi hankekomisjoni poolt. Edukaks tunnistatud pakkumusele lisatakse hankekomisjoni resolutsioon koos põhjendustega pakkumuse edukaks tunnistamise osas ning esitatakse tegevdirektorile kinnitamiseks.

(3) Lihtmenetluse korras läbiviidud hanke korral korraldab hanke eest vastutav isik pakkujale kirjalikult teatamise hankemenetluse tulemustest.

§ 15. Hankelepingu sõlmimine ja aruande esitamine

(1) Lihtmenetluse korras sõlmitud hanke (nii asjade kui teenuste ost) korral sõlmitakse kirjalik leping kohustuslikult.

(2) HOL poolseks allkirjaõiguslikuks isikuks lepingu allkirjastamisel on tegevdirektor.

(3) Hankija esitab registrile hanke aruande 20 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist, arvestades riigihangete seaduses §-s 37 toodud erisusi. Aruande ja selle lisa esitamise eest riigihangete registrile vastutab hanke korraldamise eest vastutav isik.

4. peatükk

LIHTHANKE PIIRMÄÄRAST ALLAPOOLE JÄÄVA MAKSUMUSEGA

HANGETE KORRALDAMINE

§ 16. Lihthanke piirmäärast allapoole jääva maksumusega hanked

(1) Käesolevas peatükis käsitletakse selliste lihthanke piirmäärast allapoole jääva maksumusega hangete korraldamist, mille maksumus on kuni 10 000 eurot.

(2) Hangete korraldamisel lähtutakse riigihanke üldpõhimõtetest

§ 17. Lihthanke piirmäärast allapoole jääva maksumusega hanke ettevalmistamine

(1) Hanke ettevalmistamine hõlmab kõiki eeltoiminguid, mis eelnevad eduka pakkumuse väljaselgitamisele (hankedokumendi koostamine, valiku tegemine võimalike pakkujate seast, neile hankedokumentide edastamine, laekunud pakkumuste süstematiseerimine jms).

§ 18. Hinnapakumised

(1) Kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb vahemikku 1000 – 10000 eurot asjade ja teenuste ostmisel ja ehitustööde tellimisel 5000 – 10000 eurot, on vajalik vähemalt kolme hinnapakumise olemasolu.

(2) Kui hankelepingu eeldatav maksumus asjade ja teenuste ostmisel on kuni 1000 eurot ja ehitustööde tellimisel kuni 5000 eurot, pole kolme pakkumise olemasolu vajalik, ent asjade või teenuste ostmise aluseks olev kalkulatsioon tuleb kooskõlastada vastava valdkonna juhiga.

§ 19. Valiku tegemise kriteeriumid

Üldreeglina eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina madalaimat hinda.

§ 20. Eduka pakkumuse väljaselgitamine ja hankelepingu sõlmimine

(1) Laekunud hinnapakumiste põhjal valib selleks volitatud töötaja või projekti juht koostöös vastava valdkonna nõunikuga välja eduka pakkuja, kellele tehakse ettepanek hankelepingu sõlmimiseks.

(2) Hankeleping sõlmitakse kirjalikult, kui hankelepingu maksumus jääb vahemikku 1000 – 10000 eurot asjade ja teenuste ostmisel ja ehitustööde tellimisel 5000 – 10000 eurot. Lepingu allkirjastajaks on tegevdirektor.

5. peatükk

LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVATE TEENUSTE TELLIMISE KORD

§ 21. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine

Hankemenetluse korraldamisel teenuste hankelepingu sõlmimiseks, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused, kohaldatakse käeolevas korras lihthangete läbiviimist reguleerivaid sätteid.

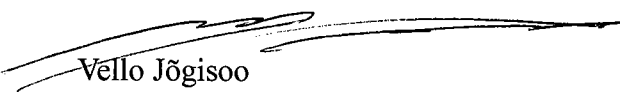
§ 22. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankelepingu sõlmimine

Hankija sõlmib hankelepingu kirjalikus vormis, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot.

6. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 23. Kord jõustub üldises korras


Vello Jõgisoo

HOL esimees